

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL



ACTA N° 06/2014

CONCEJO MUNICIPAL DE QUILLOTA

SESIÓN ORDINARIA

En la Comuna de Quillota a 20 de Febrero de 2014 en el "Salón de Alcaldía", en presencia del Secretario Municipal Sr. Dionisio Manzo Barboza, quien actúa como Ministro de Fe y del Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino, Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff, Concejal Roberto Vergara Saavedra, Concejala María Baeza Hermosilla, Concejal Ramón Balbontin Leiva Sr. Presidente del Concejo abre la Sesión en nombre de Dios siendo las 16:10 horas. Concejal Alejandro Villarroel Castillo se encuentra en Comisión de Servicio.

T A B L A

1. CUENTA SRA. ALCALDESA(s).
2. APROBACIÓN DE ACTAS N° 43/2013, 44/2013, 45/2013, 46/2013, 47/2013, 48/2013, 49/2013, 50/2013, 51/2013, 52/2013, 53/2013, 54/2013, 55/2013, 56/2013, 57/2013 y 58/2013.
3. PMG 2014
4. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
5. AUTORIZA LICITACIÓN PÚBLICA CONCESIÓN KIOSCOS Y LICEOS MUNICIPALES.
6. ADJUDICACIÓN "SERVICIO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LA METODOLOGÍA MATTE PARA KINDER Y PRIMERO BÁSICO DE LAS ESCUELAS BÁSICAS DE LA RED-Q REPÚBLICA ARGENTINA, LA PALMA, ABEL GUERRERO, VALLE DE QUILLOTA, REPÚBLICA DE MÉXICO, ARAUCO, CUMBRES DE BOCO, NIÑAS CANADÁ, ABRAHAM LINCOLN, NUESTRO MUNDO Y RAMÓN FREIRE".
7. RECTIFICAR ACUERDO N° 442/13, ACTA N° 57/2013.
8. VARIOS.

1.- CUENTA SRA. ALCALDESA(S).

1.1 Se realizó reunión por Juegos Odesur.

1.2 Se realizará Ceremonia de Inicio Escolar el 17 de Marzo.

1.3 Ayer se efectuó reunión en Sede Cultural de San Pedro con SEREMI de Obras Públicas donde se expuso el Proyecto de Mejoramiento del Camino Troncal entre La Calera y Peñablanca, denominado Estudio de Ingeniería: "REPOSICIÓN RUTA F-62, SECTORES RURALES: CALERA VILLA ALEMANA (E. PEÑABLANCA), PROVINCIA DE QUILLOT Y MARGA MARGA.

Concejala María Baeza Hermosilla participó en la Reunión con Seremi de Obras Públicas y destaca el trabajo realizado por la Seremía que incorporó todas las observaciones efectuadas por los vecinos.

2.- APROBACIÓN DE ACTAS N° 43/2013, 44/2013, 45/2013, 46/2013, 47/2013, 48/2013, 49/2013, 50/2013, 51/2013, 52/2013, 53/2013, 54/2013, 55/2013, 56/2013, 57/2013 y 58/2013.

a) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°43/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.

Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.

Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.

Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.

Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N°33/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°43/2013.

b) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°44/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.

Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.

Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.

Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.

Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 34/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°44/2013.

c) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°45/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.

Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.

Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.

Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.

Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 35/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°45/2013.

d) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°46/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.

Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.

Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.

Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.

Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 36/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°46/2013.

e) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°47/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.

Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.

Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.

Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.

Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 37/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°47/2013.

- f) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°48/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.
Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.
Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.
Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.
Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 38/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°48/2013.

- g) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°49/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.
Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.
Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.
Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.
Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 39/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°49/2013.

- h) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°50/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.
Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.
Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.
Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.
Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 40/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°50/2013.

- i) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°51/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.
Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.
Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.
Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.
Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 41/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°51/2013.

- j) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°52/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.
Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.
Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.
Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.
Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 42/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°52/2013.

- k) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°53/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.
Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.
Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.
Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.
Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 43/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°53/2013.

- l) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°54/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.
Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.
Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.
Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.
Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 44/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°54/2013.

m) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°55/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.
Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.
Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.
Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.
Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 45/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°55/2013.

n) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°56/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.
Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.
Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.
Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.
Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 46/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°56/2013.

ñ) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°57/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.
Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.
Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.
Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.
Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 47/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°57/2013.

o) Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Acta N°58/2013.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.
Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.
Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.
Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.
Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 48/14: Por unanimidad se aprueba Acta N°58/2013.

3. PMG 2014

Sr. Presidente del Concejo ofrece la palabra al Profesional de la Oficina de Recursos Humanos y Gestión Administrativa Psicólogo Ramón Freire Hermosilla, quien expone el Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2014.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.

Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.

Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción. Expresa su preocupación por la ausencia de un Plan de participación de Funcionarios en las Capacitaciones que se ofrecen desde diversas instancias. Pide que se considere el tema.

Sicólogo Ramón Freire Hermosilla explica que esa materia está considerada en el Plan Anual de capacitaciones.

Concejal Ramón Balbontin Leiva aprueba la moción.

Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 49/14: Por unanimidad se aprueba el siguiente “PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE QUILLOTA AÑO 2014:



PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION 2014

I. Municipalidad de Quillota

Normativa que regula el Programa de Mejoramiento la Gestión

- Ley N° 19.803 del 12.04.2002; que establece la Asignación por Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- Ley N° 20.008 del 22.03.2005; que renueva la vigencia de las disposiciones permanentes de la Ley N°19.803 hasta diciembre de 2007.
- Ley N°20.198 del 09.07.2007; que renueva la vigencia de las disposiciones permanentes de la Ley N°19.803 hasta la entrada en vigencia de la regulación del artículo 121 de la Constitución Política.

Componentes de la Asignación de Mejoramiento:

- a) **Incentivo por gestión institucional**, vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
- b) **Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo**, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.”

MISION

“Soñar, diseñar, gestionar y construir participativamente una comuna humana, saludable e innovadora.”

Comuna Humana:

- Se entiende que en una comuna humana se generan y expresan los afectos, se proporcionan herramientas para salir adelante, se tiende la mano al otro solidariamente, las personas se ponen en el lugar del otro, hay una mayor capacidad de vivir en comunidad, se acogen las diferencias y se convive con tolerancia. Todo ello hace que las personas sean más felices.

Comuna Saludable

- Se entiende que en una comuna saludable hay mejoras no solo en relación a lo sano, sino también se promueve una actitud de vida positiva. Hay preocupación por el entorno, tanto desde un punto de vista ambiental como patrimonial. Ello también contribuye a la felicidad de las personas.

Comuna Innovadora

- La incorporación del concepto de la innovación es el resultado del Pladeco 2010. Se entiende que en una comuna innovadora hay capacidad transformadora, capacidad de gestión del cambio, una actitud de adelantarse a problemas y aprovechar las oportunidades, todo ello basado en una gran capacidad de escucha.

COMPOSICIÓN COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN.

REPRESENTANTES EMPLEADOR:

- SR. LAUTARO GONZALEZ GONZALEZ.
- SR. DAVID RAMIREZ FARIAS.

REPRESENTANTES TRABAJADORES:

- SR. FABIÁN MUÑOZ
- SRA. ANGELA VARGAS CASTRO

SECRETARIA COMITÉ:

- SRA. CAROLINA MATURANA TORO (JEFA DE PERSONAL)

Componente A:
OBJETIVO DE GESTION INSTITUCIONAL

"Propiciar un ambiente laboral participativo y afectivo, fortaleciendo los vínculos entre las personas y los equipos de trabajo, buscando permanentemente la excelencia e incorporando métodos innovadores en respuesta a las necesidades de la ciudadanía y la institución".

INDICADOR (PRODUCTO)	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PROCESOS PRINCIPALES DE FOCOS ADMINISTRATIVO Y TERRITORIAL LEVANTADOS Y ESTANDARIZADOS	Seleccionar unidades	Priorización de unidades por Foco, en las cuales levantar procesos durante 2014	100% de procesos levantados en unidades seleccionadas del Foco Administrativo	Manuales de procedimientos para los servicios levantados	Plan Estratégico Municipal	Oficina de RRHH y Gestión Administrativa		X	X									
	Descripción general de servicios	Investigación previa del quehacer de los servicios (contexto) seleccionados.							X	X	X	X	X					
	Levantamiento de información según metodología elegida	Aplicación de instrumento a unidades seleccionadas pertenecientes al Foco administrativo	100% de procesos levantados en unidades seleccionadas del Foco Territorial					X	X	X	X	X						
		Aplicación de instrumento a unidades seleccionadas pertenecientes al Foco Territorial						X	X	X	X	X						
	Sistematización procesos y actividades que lleva a cabo el servicio	Sistematización y ordenamiento Procesos de unidades pertenecientes al Foco administrativo	100% de Direcciones conozcan, socialicen y dispongan de manuales de procedimiento					X	X	X	X	X						
		Sistematización y ordenamiento Procesos de unidades pertenecientes al Foco territorial						X	X	X	X	X						
	Elaboración de flujogramas	Flujogramas unidades Foco administrativo							X	X	X	X						
		Flujogramas unidades Foco territorial							X	X	X	X						
	Socialización manuales de procedimientos	Organización de Jornadas de Socialización en todas las Direcciones												X	X			
		Ejecución de Jornadas de Socialización													X	X		

INDICADOR (PRODUCTO)	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)													
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
CARGOS PRINCIPALES DE FOCOS ADMINISTRATIVO Y TERRITORIAL LEVANTADOS Y ESTANDARIZADOS	Seleccionar unidades	Priorización de unidades por Foco, en las cuales levantar cargos durante 2014	Descripción del 100% de Cargos seleccionados, a los cuales se aplica el instrumento, validados por sus jefaturas directas.	Documento Final de Cargos Levantados	Programa de acreditación	Oficina de RRHH y Gestión Administrativa		X	X											
	Elaboración de cargos	Difusión e Información acerca del proceso a los funcionarios						X	X	X	X									
		Levantamiento de información por cargo, con ocupante y jefatura						X	X	X	X	X								
	Validación descripciones de cargo	Verificación y validación de descripción por ocupante del cargo	Socialización de cargos levantados en el 100% de las Direcciones.	Firma recepción de cada Director para documento descriptor de cargos					X	X	X	X	X							
		Verificación y validación de descripción con jefatura							X	X	X	X	X							
	Elaboración final de descripción de cargos	Verificación final y ajustes de descripciones									X	X	X	X						
		Elaboración de documento final de descripciones de cargos											X	X	X	X				
Socialización de cargos levantados	Ejecución jornadas de socialización de cargos levantados												X	X						
INFORME SATISFACCION DE USUARIOS Y USUARIAS EXTERNOS CON PLAN DE MEJORAS	Aplicación de instrumentos	Aplicación de cuestionario	Medir la satisfacción de usuarios y usuarias en el 100% de servicios municipales con alta atención de público.	Documento informe de resultados satisfacción usuaria 2014	Programa de acreditación	Oficina de RRHH y Gestión Administrativa					X	X								
		Guía de observación mediante cliente incógnito							X	X										
	Análisis de la información	Digitación y transcripción de datos		Documento Plan de mejoras satisfacción usuaria 2014								X	X							
		Tabulación y gráficos de datos levantados										X	X							
		Análisis e interpretación de datos obtenidos											X	X						
		Elaboración de informe de resultados												X	X					
		Propuesta de plan de mejoras																	X	
														X						

INDICADOR (PRODUCTO)	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
INFORME SATISFACCION LABORAL EN FUNCIONARIOS MUNICIPALES CON PLAN DE MEJORAS	Definición de aspectos metodológicos	Revisión y definición de metodología (tipo de estudio, muestreo, instrumento, etc.)	Medir la satisfacción laboral en el 100% de los servicios municipales	Documento informe de resultados Clima y satisfacción laboral 2014	Programa de acreditación e Informes de mediciones anteriores de satisfacción usuaria	Oficina de RRHH y Gestión Administrativa								X				
	Aplicación de instrumentos	Aplicación de cuestionario												X	X			
	Análisis de la información	Digitación y transcripción de datos													X			
		Tabulación y gráficos de datos levantados													X			
		Análisis e interpretación de datos obtenidos													X	X		
		Elaboración de informe de resultados													X	X		
		Propuesta de plan de mejoras															X	
ESCUELAS DE FORMACION PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES	Jornadas funcionarios	Planificación de jornadas con equipos de trabajo	Lograr la representación de funcionarios pertenecientes a los 3 Focos en estas Jornadas	Listas de asistencia a las jornadas	Política de RRHH; Plan Estratégico Municipal	Comité Técnico Municipal Asignación Mejoramiento De La Gestión						X	X					
		Ejecución de jornadas con equipos de trabajo												X				
		Evaluación de jornadas con equipos de trabajo												X	X			

Componente B:
METAS POR DIRECCIÓN

■ Administración Municipal

UNIDAD	PRODUCTO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ADMINISTRACION MUNICIPAL	Reglamento de funciones actualizado y aprobado por el Concejo	Actualizar reglamento de funciones I. Municipalidad de Quillota	Revisar reglamento vigente	Reglamento de funciones actualizado incluye el 100% de los servicios municipales	Documento Reglamento de funciones municipal Decreto aprobación Reglamento de Funciones	Plan estratégico Municipal	Administrador Municipal												
			Actualizar funciones											x	x	x			
			Difundir reglamento de funciones municipal																
UNIDAD DE INFORMATICA	Plan de mantenimiento preventivo de equipos computacionales aprobado por Administración	Realizar mantención a equipamiento computacional del municipio	Coordinar con cada oficina fecha en la que se realizará la mantención	100% de equipos computacionales revisados a Octubre de 2014.	Firma visto bueno revisión de equipos en cada oficina municipal	Herramientas y manuales de limpieza para hardware y software	Personal Unidad de Informática			x	x	x	x	x	x	x	x		
			Revisión en terreno							x	x	x	x	x	x	x	x		
			Elaboración de informe final mantenimiento de equipos municipales	Informe de Plan de mantenimiento de equipos, aprobado.	Certificado conforme de cada Dirección respecto a revisión de equipos en oficinas pertenecientes a ellas.											x	x		
INSPECCIONES	Folletos informativos sobre la ley de tránsito anexados a infracciones entregadas por inspectores municipales	Anexar información a boleta de infracción	Búsqueda de información	Entrega de folletos anexados al 80% de las infracciones desde mayo 2014	Fotografía - Planilla verificación	Ley de tránsito	Jefe de inspecciones			x	x								
			Diseño de folletos								x	x							
			Implementación y adquisición de materiales									x							
			Distribución de folletos anexados a infracciones										x	x	x	x	x		

UNIDAD	PRODUCTO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TRANSPARENCIA	Manual de Procedimiento en Transparencia Activa	Elaborar y Desarrollar Manual de procedimiento	Revisión administrador municipal	Contar con un Manual de procedimiento para transparencia activa	Manual de procedimientos de transparencia activa	Ley 20285 sobre acceso a la información pública	Encargado de Transparencia							x					
			Aprobación alcalde											x					
		Capacitar a los funcionarios en Transparencia	Generar espacios de difusión del Manual de Procedimientos de Transparencia Activa con funcionarios	100% de las unidades municipales capacitadas en dar respuesta a Transparencia Activa	Control de Asistencia											x			
		Definir funcionario responsable por Dirección, encargado de coordinar respuesta a requerimientos de Transparencia	Generar Decretos de nombramiento para encargados por Dirección	100% de las Direcciones cuente con encargado de coordinar respuestas de Transparencia	Decreto de nombramiento												x		

UNIDAD	PRODUCTO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
COMUNICACIONES	Manual de funciones y roles para la Casa de la Cultura	Elaborar un documento que establezca las funciones de la Casa de la Cultura, asignando responsables para cada una de ellas	Coordinar apoyo de la Oficina de RRHH para la elaboración del Manual	Contar con un manual de funciones que describa la labor del 100% de los cargos existentes en la Casa de la Cultura.	Manual de funciones impreso y accesible para todos los trabajadores de la Casa de la Cultura	Reglamento de funciones municipal	Encargado de Comunicaciones				x								
			Trabajo en equipo para levantamiento de funciones y definición de roles								x	x	x						
			Redacción manual de funciones										x	x					
	Plan de medios para difusión de 300 los de historia de Quillota difundidas en radio y redes sociales	Elaborar capsulas de aprox. 20 segundos con hitos de la historia quillotana	Recopilar información	Transmisión de 10 cápsulas radiales al día (de lunes a viernes)	Clips de audio	Plan Estratégico Municipal	Encargado de Comunicaciones			x	x	x							
			Elaborar capsulas							x	x	x							
			Difundir en radio									x	x	x	x	x	x	x	x
			Difundir en redes sociales									x	x	x	x	x	x	x	x
	Elaborar material para difusión en medios escritos	Difundir en medios de comunicación escritos y redes sociales	Publicación de material en al menos un medio de prensa escrita local		Publicación en medio local														
	Unidades de aprendizaje sobre la prehistoria e historia de Quillota dirigidas a estudiantes de educación pre básica y básica	Elaboración documento unidad de aprendizaje historia de Quillota	Recopilar información	Documento unidad de aprendizaje historia de Quillota aplicado al 100% de la educación pre básica y básica municipal	Documento elaborado; Certificado de aplicación de cada establecimiento educacional	Plan Estratégico Municipal	Encargado de Comunicaciones		x	x									
			Redacción documento (información y actividades)								x	x	x	x	x	x			
			Distribución en establecimientos educacionales														x	x	
			Socialización de la unidad de aprendizaje a directores y profesores involucrados																
	Diseño y producción de tarjetas de identificación para los funcionarios	Elaborar tarjetas de identificación para los funcionarios	Diseñar tarjetas de identificación	100% funcionarios municipales cuenten con tarjeta de identificación	Tarjeta de identificación	Manual de imagen corporativa	Encargado de Comunicaciones												
			Impresión de tarjetas																
			Distribución de tarjetas de identificación entre funcionarios								x	x							

■ Secretaría Municipal

UNIDAD	PRODUCTO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Secretaría Municipal (en conjunto con Administración Municipal)	Proceso de tramitación de Decretos informatizado, con firma digital	Instaurar la revisión digital de documentos para la elaboración de Decretos Alcaldicios	Revisión de antecedentes de respaldo de forma digital	Proceso de tramitación Decretos Alcaldicios informatizado y funcionando en marcha blanca a diciembre 2014.	Firma digital	Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidade s. Reglamento de funciones municipal. Manual de Decretos Alcaldicios	Secretario Municipal																	
			Implementación y validación de firma digital																					
		Renovación de equipos computacionales funcionales a proceso informatizado	Coordinación con unidad de informática y administración municipal		Diagnóstico de necesidades y solicitud de equipos. Recibo conforme de equipos																			
			Diagnóstico de necesidades (características nuevos equipos)																					
		Socialización proceso informatizado	Capacitación a funcionarios involucrados		Lista de asistencia y registro fotográfico																			
			Implementación de marcha blanca																					

■ Unidad de Asesoría Jurídica

UNIDAD	PRODUCTO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Asesoría jurídica	Talleres de capacitación a funcionarios municipales	Dictar charla de capacitación	Redactar contenido tema a tratar en capacitación	2 capacitaciones en el año	Listado de asistentes	PLADECO	Abogado - apoyo: secretaria												
			Transcribir el contenido del tema a power point																
			Preparar material de apoyo																
			Coordinación con encargado de capacitación									x			x				

■ Dirección de Control Interno

UNIDAD	PRODUCTO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)												
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
CONTROL INTERNO	Informe de auditoría preventiva con orientaciones para solucionar y/o reforzar procesos en el Foco Social	Realización de auditoría a servicios seleccionados del Foco Social	Contacto con oficina a auditar	Realizar al menos 2 auditorías preventivas al Foco Social	Informe final de auditoría preventiva	Disposiciones legales emanadas desde la Contraloría General de la República	Director de Control													
			Solicitud de documentación a oficina																	
			Revisión en terreno																	
			Recopilación de información																	
			Elaboración de Pre Informe																	
			Elaboración Informe Final																	
	Capacitaciones a funcionarios internos y de Servicios pertenecientes al Foco Social	Capacitación a funcionarios en tema seleccionado	Planificación de la actividad	Realizar al menos 2 capacitaciones a funcionarios en temas que permitan mejorar los procesos administrativos internos	Listas de asistencia	Programa de acreditación Plan de Capacitación														
			Búsqueda de información de temas a tratar																	
			Elaboración de presentación																	
			Búsqueda del lugar físico en que se realizará la capacitación																	
			Realizar convocatoria																	
			Ejecución de la actividad																	

■ Dirección de Administración y Finanzas

UNIDAD	PRODUCTO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TESORERIA	Ejecución del Manual de Procedimiento de Cajas Recaudadoras elaborado por Oficina de RRHH el año 2013	Implementar manual de procedimientos de cajas recaudadoras	Validación de manual elaborado por Oficina de Personal en 2013	Implementar el Manual de Procedimientos de Cajas Recaudadoras	Evaluación de cada proceso identificado en el manual	Programa de acreditación	Jefa de Tesorería												
			Socialización del manual con el equipo de Tesorería																
			Aplicación del manual en actividades diarias																
RENTAS Y PATENTES	Formularios de Rentas y Patentes para descarga de usuarios	Confección de formularios de Rentas y Patentes	Diseño y elaboración de formularios digitales	Contar con formularios de rentas y patentes disponibles para descarga online.	Formularios en la página municipal para su descarga.	Formularios actualmente utilizados por Rentas y Patentes	Jefe Rentas y Patentes												
			Subir formularios a www.quillota.cl																
ADQUISICIONES	Inventario Dirección Administración y Finanzas	Registrar los bienes con los que cuentan las oficinas de la Dirección	Revisión de cajas chicas	Contar con un inventario de la Dirección de Administración y Finanzas que contemple al 100% de las oficinas que componen la Dirección	Documento Inventario por Oficina	Plan Estratégico Municipal	Encargada Oficina de Adquisiciones												
			Revisión de facturas																
			Revisión de ordenes de compra																
		Verificación en terreno de la existencia de bienes	Registrar el inventario de cada oficina de la dirección y asignación de códigos																
			Revisar si los bienes adquiridos se encuentran en las unidades o si existe el documento en el cual fueron dados de baja																
			Designar a un funcionario responsable por oficina																
PRESUPUESTO	Unidad de análisis en Oficina de Presupuesto que permite optimizar la ejecución del presupuesto al generar mensualmente indicadores de gestión	Creación de unidad de análisis de Oficina de Presupuesto	Coordinación con bodega municipal y presupuesto respecto a los bienes dados de baja por las oficinas de la Dirección, para ser rebajados del registro activo	Traspaso de la información															
			Designación de roles y labores unidad de análisis																
			Creación de indicadores mensuales de gestión																
			Informes mensuales de gestión para mejorar ejecución del presupuesto																

■ Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)

UNIDAD	PRODUCTO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
SECPLAN	Jornadas de trabajo para el mejoramiento de los procesos de licitación	Taller de trabajo para el Foco Social	Recopilación de información	Homologar el 100% de conocimientos y de criterios técnicos, administrativos y jurídicos en los procesos de licitación	Documentos impresos y digitales	Ley N° 19.886 Chile Compra. Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Convenios Mandatos de ejecución de proyectos con instituciones del Estado Dictámenes Contraloría Regional	Directora SECPLAN	x	x										
			Coordinación y definición de criterios						x										
		Estandarización de procedimientos administrativos para procesos licitatorios	Confección de términos técnicos para requerimientos en procesos licitatorios					x	x									x	x
			Confección de bases tipo para los distintos procesos licitatorios						x									x	x
	Enlaces para Biblioteca Digital	Reunión técnica con programadores informáticos y SIG	Crear enlace digital del SIG y la Biblioteca digital	Difusión de 100% de los proyectos que contempla la cartera de proyectos municipal	Nº de visitas en la página web	Manual de procedimientos Biblioteca Digital. Fichas Técnicas. Página web institucional	Directora SECPLAN		x	x	x								
			Crear enlace digital de la Biblioteca en página web.						x	x	x	x							
Áreas verdes y paisajismo	Ordenanza municipal de aseo y ornato conocida por la comunidad	Difusión en terreno de ordenanza municipal	Convocatoria coordinada con Mesa Territorial o Junta de vecinos y/o Institución Educacional	Generar 3 instancias de difusión: Territorial 1 Funcional 1 Educación 1	Fotografías - Lista de asistencia	Ordenanza de áreas verdes y ornato	Encargada Oficina de áreas Verdes y paisajismo				x	x	x	x	x				
			Exposición con Data Show																

■ Dirección de Obras Municipales (DOM)

UNIDAD	PRODUCTO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)	Gestión y fiscalización de extracción de áridos bajo parámetros de sustentabilidad ambiental según normativa vigente	Ingresar proyectos de extracción de áridos a tramitación en el sistema de evaluación de impacto ambiental.	Informar y guiar a las empresas a fin de iniciar trabajos y gestiones para ingreso de proyectos a SEIA	Contar con al menos dos empresas de extracción de áridos con proyectos ingresados a tramitación ambiental en S.E.I.A.	Actas de reunión con empresas del rubro.	Ley 19.300, sistema de evaluación de impacto ambiental (SEIA). D.S.40/2012, sistema de información geográfico municipal.	Director de Obras												
					Publicación de expedientes técnicos de evaluación en página web S.E.I.A.									x	x	x	x	x	x
		Incorporar información técnica, administrativa y financiera de las actividades de extracción de áridos, al sistema de información geográfico municipal. (SIG)	Realizar cartografías, digitalización de documentación administrativa y vinculación de información digital en SIG municipal	Elaboración del llamado SIG de áridos, que sea incorporado al SIG corporativo municipal y que cuente con información técnica, administrativa y financiera.	Publicación de información, técnica, administrativa y financiera en SIG corporativo municipal.			x	x	x	x	x	x						
	Digitalización de los últimos 900 documentos y expedientes de la D.O.M.	Realizar la tarea de digitalización de documentos que ingresan a la D.O.M., como también aquellos que ya se encuentran en los archivos de la D.O.M.	Digitalización de 300 expedientes entre enero y abril	Subir la información digitalizada de 900 carpetas de expedientes existentes en los archivos de la D.O.M. A la página web de sistema interno del S.I.G. Municipal.	Publicación de la información en la página web de trabajo interno del S.I.G. Municipal., de acuerdo al cronograma planteado.	Plan estratégico Municipal	Director de Obras	x	x	x	x								
			Digitalización de 300 expedientes entre mayo y agosto									x	x	x	x				
			Digitalización de 300 expedientes entre septiembre y diciembre													x	x	x	x

Proceso automatizado de solicitud y generación de certificados	Generar un proceso automatizado de solicitud y generación de certificados de número y línea con entrega inmediata a los usuarios a través de e-mail o de forma presencial.	Preparación del sistema informático para generación automática de certificados vía plataforma SIG.	Contar con la plataforma SIG y recursos humanos de la DOM, 100% preparados para generación de certificados de línea y número de acuerdo a la mejora propuesta.	Actas de reuniones y verificación de capacitación del equipo SIG con funcionarios DOM.	Equipos del taller D.O.M., scanner de planos y documentos.	Director de obras y equipo SIG	X	X	X	X								
		Proceso de marcha blanca para solicitud y entrega automática de certificados a los usuarios.	Comenzar con la emisión automática de certificados de línea y número para los usuarios, en proceso de marcha blanca con revisión de 3 días, rebajando en 4 días el tiempo de entrega actual.	Registros de emisión de certificados emitidos de manera automática, con reporte porcentual de errores y correcciones.							X	X	X	X				
		Proceso de operatividad 100% para entrega automática de certificados a los usuarios.	Dar entrega inmediata y automatizada de certificados de línea y número a la totalidad de usuarios que lo soliciten.	Registro informático disponible a través del SIG municipal, de la totalidad de certificados de línea y número emitidos de forma automática											X	X	X	

UNIDAD	PRODUCTO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
DESARROLLO ECONOMICO	Nuevos inversionistas para segunda etapa del Parque Industrial	Elaboración Catastro terrenos disponibles	Registro y elaboración catastro de terrenos disponibles para construcción en suelo urbano	Contar con documento catastro	Documento catastro	Estudio inmobiliario Quillota - Registro comportamiento de precios - Sistema de información geográfica - Redes sociales	Jefe de la Oficina de Desarrollo Económico		X	X									
		Capacitación	Visita Terrenos	5 Ejecutivos ODE capacitados.	100% Asistencia.			X											
			Charlas Inmobiliarias	Interesados correctamente atendidos o derivados.	Registro (Nombre, email, teléfono, giro, superficie)			X											
			Charla condiciones urbanas					X											
		Atención y coordinación Cimenta	Registro interesado	Interesados correctamente atendidos o derivados. ODE potencia fuerza de venta privada.	Registro (Nombre, email, teléfono, giro, superficie) N° Publicaciones Visitas a empresas. Recursos Cimenta			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Entrega de información inmobiliaria y urbana					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Acompañamiento y derivación a corredores Cimenta y APIAQUI					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Promoción	Redes sociales	ODE potencia fuerza de venta privada.	N° Publicaciones Visitas a empresas. Recursos Cimenta			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Gestionar recursos Cimenta y APIAQUI.					X	X	X	X								
			Campaña comunal					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

■ Dirección de Tránsito y Transporte Público

UNIDAD	PRODUCTO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TRÁNSITO	Remate municipal	Realizar un remate municipal anual	Preparar listado de vehículos y mobiliarios	Lograr rematar mínimo 40 vehículos u otros elementos mobiliarios	Decreto Alcaldicio de Remate	Normativa vigente	Director de Tránsito							X	X				
			Revisión de causas con el Juzgado										X	X	X				
			Contratación de martillero										X						
	Mayores ingresos por licencias de conducir a través de la extensión de horario de atención a un sábado al mes	Atención de público en día sábado una vez al mes	Difundir nuevos horarios de atención	Aumentar en un 20% el ingreso por licencias de conducir	Asistencia de funcionarios	Ley de tránsito 18.290	Director de Tránsito			X	X	X	X						
			Entrega de horas de atención y toma de exámenes								X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Kiosco implementado para atención de público	Poner en funcionamiento kiosco instalado en oficina	Entrega de números de atención y consultas a través de kiosco instalado en oficina	Kiosco funcionando y utilizado por usuarios	Registro fotográfico	Manual de usuario para sistema, proveído por unidad de informática	Director de Tránsito												

■ Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

UNIDAD	PRODUCTO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)														
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
DIDECO	"Trámite fácil"; Explicitación de pasos a seguir para trámites recurrentes	Levantamiento de procesos por oficina respecto a los trámites recurrentes que solicitan sus usuarios y usuarias	Identificación de los trámites recurrentes y/o motivos de atención que predominan en las oficinas indicadas	Levantar los procesos para trámite fácil al menos el 75% de las oficinas responsables	Flujogramas de trámites recurrentes de cada oficinas responsables	Manuales de procedimiento servicios identificados agosto 2014	OMIL; FPS; IEF-PUENTE; AREA SOCIAL; VENTANILLA UNICA, VIVIENDA; APOYADOS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN INTERNA PARA SU DIFUSIÓN.	X	X	X	X	X	X	X								
			Graficar procesos para obtención satisfactoria del servicio							X	X	X	X	X								
			Describir los procesos identificados							X	X	X	X	X								
		Difusión de requisitos y documentación respectiva para realizar trámites recurrentes, a través de los espacios comunes, como diarios murales y pagina web DIDECO.	Revisión de contenido en conjunto con las oficinas responsables.	Difundir el 100% de los requisitos y documentaciones necesarias para realizar trámites recurrentes.	Publicación de información en página web y en dependencias de DIDECO.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Elaboración de diseño de acuerdo al objetivo del trámite.							X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			Aprobación del contenido y diseño por parte de los Coordinadores de Programas Responsables							X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		Elaboración material de difusión con información de los trámites recurrentes para entregar en actividades en terreno.	Revisión de contenido en conjunto con las oficinas responsables	Distribuir de material de difusión en reuniones de encargados de programa	Material de difusión en formato digital y/o físico.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Elaboración de diseño de acuerdo al objetivo del trámite.							X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			Aprobación del contenido y diseño por parte de los Coordinadores de Programas Responsables							X	X	X	X	X	X	X	X	X				

	Señalética (indicaciones: nombres y ubicación de oficinas) en Oficinas con mayor atención de usuarios	Diseño de Señalética acorde a la normativa municipal presente en manual de imagen corporativa	Revisión del manual imagen corporativo	Diseñar el 100% de señaléticas de las oficinas ubicadas en la dependencia DIDECO (Aspillaba 141)	Imagen de Señalética en formato Digital	Manual de Imagen Corporativa I. Municipalidad de Quillota	DIRECCIÓN DIDECO y UNIDAD DE GESTIÓN INTERNA		X											
			Solicitar plantilla de diseño a oficina de cultura y comunicación						X											
			Preparación de diseño en programa adobe Photoshop cs5						X											
		Implementación de Señalética de oficinas con mayor atención de usuarios	Decisión de material de la señalética.	Instalación de señaléticas con nombres y números de oficinas ubicadas en las dependencias DIDECO (Aspillaga 141)	Fotografías señaléticas instaladas				X	X										
			Instalación en las dependencias de DIDECO.						X	X										

■ Juzgado de Policía Local

UNIDAD	PRODUCTO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)															
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Juzgado de Policía Local	Implementación de a lo menos tres talleres dirigidos a la comunidad en materias propias del Juzgado	Taller sobre procedimientos ante el Juzgado de Policía Local	Preparación de presentación Power Point	Capacitar a 60 personas en procedimientos de tramitación ante el Juzgado de Policía Local	Acta de participación en la charla suscrita por los asistentes	Código de Procedimiento Civil	Jueza de Policía Local y Secretaria			x													
			Fijar fecha, gestionar y agendar uso del salón municipal																				
			Gestionar medios audiovisuales para el desarrollo del taller																				
		Taller sobre tramitación de causas de SERNAC	Preparación de presentación Power Point			Ley 18287 que fija normas y procedimientos ante Juzgados de Policía Local									x								
			Fijar fecha, gestionar y agendar uso del salón municipal																				
			Gestionar medios audiovisuales para el desarrollo del taller																				
		Taller sobre tramitación de causas por infracción a Ordenanzas Municipales	Preparación de presentación Power Point			Ley del consumidor																	
			Fijar fecha, gestionar y agendar uso del salón municipal																				
			Gestionar medios audiovisuales para el desarrollo del taller																				
			Ordenanzas municipales																				

Sr. Presidente del Concejo y Sres. Concejales analizan los siguientes documentos:

a)

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MEMORANDUM Nº 2

Quillota, Febrero de 2014

DE : DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : SR. ALCALDE

MAT. : Solicita modificación al Presupuesto Vigente año 2014

Solicito a usted proponer a los Sres. Concejales la siguiente modificación presupuestaria por mayores ingresos efectivos:

Subt.	Item	Asig	Denominación	Monto \$
			AUMENTA INGRESOS	27.577.063
13			TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE CAPITAL	27.577.063
	03		DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	27.577.063
		999	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	27.577.063
			AUMENTA GASTOS	27.577.063
31			INICIATIVAS DE INVERSIÓN	27.577.063
	02		PROYECTOS	27.577.063
		004	OBRAS CIVILES	27.577.063

Por un monto de \$27.577.063.- REPOSICION CIERRE PERIMETRAL LICEO AGRICOLA
215.31.02.004.370.001 (10)

Saluda atentamente a usted,

FERNANDO GARCÍA CORVALÁN
INGENIERO COMERCIAL
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Distribución: 1.-Sr. Alcalde 2.-Sres. Concejales 3.-Secretario Municipal 4.-Jefe de Contabilidad y Presupuesto 5.-Director de Administración y Finanzas
FGC/lco

Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Modificación Presupuestaria por mayores ingresos efectivos.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.
Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.
Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción. Agradece la gentileza de haber considerado su petición, acatando lo indicado en diversas capacitaciones, de que los documentos sean visados por Control Interno antes de ser sometidos a conocimiento del Concejo Municipal.
Concejal Ramón Balbontin Leiva aprueba la moción.
Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

SECMU - CONCEJOS 2014
ACTA 06/2014
ACUERDO N°50/14: Por unanimidad se aprueba la siguiente Modificación Presupuestaria por mayores ingresos efectivos:

Subt.	Item	Asig	Denominación	Monto \$
			AUMENTA INGRESOS	27.577.063
13			TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE CAPITAL	27.577.063
	03		DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	27.577.063
		999	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	27.577.063
			AUMENTA GASTOS	27.577.063
31			INICIATIVAS DE INVERSIÓN	27.577.063
	02		PROYECTOS	27.577.063
		004	OBRAS CIVILES	27.577.063

Por un monto de \$27.577.063.- REPOSICION CIERRE PERIMETRAL LICEO AGRICOLA
215.31.02.004.370.001 (10)

b)

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MEMORANDUM N° 3

Quillote , Febrero de 2014

DE : DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : SR. ALCALDE

MAT. : Solicita modificación al Presupuesto Vigente año 2014

Solicito a usted proponer a los Sres. Concejales la siguiente modificación presupuestaria por ajuste de gastos:

Subt.	Item	Asig	Denominación	Monto \$
			DISMINUYE GASTOS	952.000
31			INICIATIVAS DE INVERSIÓN	952.000
	02		PROYECTOS	952.000
		002	CONSULTORIAS	952.000
			AUMENTA GASTOS	952.000
31			INICIATIVAS DE INVERSIÓN	952.000
	02		PROYECTOS	952.000
		002	CONSULTORIAS	952.000

SUPLEMENTACION DEL SIGUIENTE DISEÑO CON FONDOS MUNICIPALES:

Por un monto de \$952.000.- para DISEÑO PAVIMENTO PASAJE LAS LILAS
215.31.02.002.033

Saluda atentamente a usted,

FERNANDO GARCIA CORVALAN
INGENIERO COMERCIAL
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Distribución:
1.-Sr. Alcalde
2.-Sres. Concejales
3.-Secretario Municipal
4.-Jefe de Contabilidad y Presupuesto
5.-Director de Administración y Finanzas
LCO/lco

SECMU - CONCEJOS 2014
ACTA 06/2014
Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Modificación Presupuestaria por ajustes de gastos.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.
Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.
Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.
Concejal Ramón Balbontin Leiva aprueba la moción.
Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N°51/14: Por unanimidad se aprueba la siguiente Modificación Presupuestaria por ajuste de Gastos:

Subt.	Item	Asig	Denominación	Monto \$
			DISMINUYE GASTOS	952.000
31			INICIATIVAS DE INVERSIÓN	952.000
	02		PROYECTOS	952.000
		002	CONSULTORIAS	952.000
			AUMENTA GASTOS	952.000
31			INICIATIVAS DE INVERSIÓN	952.000
	02		PROYECTOS	952.000
		002	CONSULTORIAS	952.000

SUPLEMENTACION DEL SIGUIENTE DISEÑO CON FONDOS MUNICIPALES:

Por un monto de \$952.000.- para DISEÑO PAVIMENTO PASAJE LAS LILAS
215.31.02.002.033



5. AUTORIZA LICITACIÓN PÚBLICA CONCESIÓN KIOSCOS Y LICEOS MUNICIPALES.

Sr. Presidente del Concejo y Sres. Concejales analizan el siguiente documento:

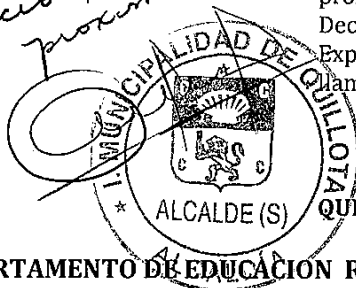


ORD.: 124 / 2014

ANT.: Concesión de Kioscos Establecimientos Municipales de la Comuna de Quillota.

MAT.: Solicita incorporar en tabla de próximo Concejo Municipal y dictar Decreto Alcaldicio de Aprobación Expediente Técnico y autorización para llamado a Licitación Pública.

*Autorizado
Dictar Decreto previo
incorporación en la
tabla del próximo Concejo*



QUILLOTA, 10 de Febrero 2014.-

DE : DIRECTOR DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN RED Q

A : SR. ALCALDE (S) COMUNA DE QUILLOTA.

Solicito a usted tener a bien, incorporar en tabla del próximo Concejo Municipal y autorizar dictar Decreto Alcaldicio para la aprobación del Expediente Técnico y llamado a Licitación Pública a través del Sistema Chile Compras de la "Concesión de Kioscos Escuelas y Liceos Municipales para el año Calendario 2014" RED Q.

- 1) El expediente técnico está constituido por los siguientes antecedentes:
 - Términos Técnicos de Referencia
 - Anexos
- 2) Nombrar Comisión para la Evaluación Técnica de la Adjudicación la cual estará integrada por los siguientes funcionarios y/o quien los subrogue:
 - Jorge Eduardo Valdés Sepúlveda, Profesor de Educación Física, Director Departamento de Educación de Quillota.
 - María Claudina Ávila Espinoza, Profesora de Inglés, Directora CEIA.
 - Ana María Moltedo Quijanes, Profesora de Educación Física, Directora Escuela Abel Guerrero.
 - Bertina Guerra Barraza, Educadora Diferencial, Directora Colegio Valle de Quillota
 - Marco Berenguela Silva, Profesor Educación Física, Director Escuela República de México.
 - Leonel Navia Pérez, Profesor Educación Física, Director Escuela Abraham Lincoln.
 - Arturo Rodríguez Lobos, Profesor Historia y Geografía, Director Liceo Comercial.
 - Carlos Fajardo Sánchez, Profesor Educación General Básica, Director Escuela La Palma.
 - Carlos Sánchez Tapia, Profesor Estado, Director Liceo Santiago Escutti Orrego.
 - Fredy González Madrid, Profesor Educación Física, Director Escuela Nuestro Mundo.
 - Liliana Fariña Guajardo, Educadora Diferencial, Director Escuela Arauco.
 - Mirna Jiménez Hevia, Profesora General Básica, Directora Liceo Agrícola.

RECEBIDO

EL MUNICIPIO DE QUILLOTA



3.- Nombrar como Inspector Técnico a los siguientes funcionarios :

Inspector Técnico	Establecimiento
María Claudina Ávila Espinosa	CEIA
Ana María Moltedo Quijanes	Escuela Abel Guerrero
Bertina Guerra Barraza	Colegio Valle de Quillota
Marco Berenguela Silva	Escuela República de México
Leonel Navia Pérez	Escuela Abraham Lincoln
Arturo Rodríguez Lobos	Liceo Comercial C-27
Carlos Fajardo Sánchez	Escuela La Palma
Fredy González Madrid	Escuela Nuestro Mundo
Carlos Sánchez Tapia	Liceo Santiago Escutti Orrego
Liliana Fariña Guajardo	Escuela Arauco
Mirna Jiménez Hevia	Liceo Agrícola

- 3) La distribución del Decreto Alcaldicio debe ser la siguiente:
- Secretaría Municipal.
 - Control.
 - Red Q (2)*

Saluda atentamente,



JORGE VALDES SEPÚLVEDA
DIRECTOR
DEPARTAMENTO DE EDUCACION RED Q

JVS/rlm/c
cc. Alcaldía
Depto. Educación
Área Infraestructura y Licitaciones



TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA (TTR)

“CONCESION DE KIOSCOS ESCUELAS Y LICEOS MUNICIPALES, PARA EL AÑO CALENDARIO 2014”

I. OBJETIVO:

La Ilustre municipalidad de Quillota a través de la Red de Educación Pública de Quillota, en adelante RED-Q, invita a participar en licitación pública para entregar, en concesión, la explotación de los kioscos en los Establecimientos Educativos dependientes de este Departamento y que se indican en el párrafo VII.

II. PARTICIPANTES:

Podrán participar en la licitación todas las personas naturales o jurídicas que se interesen y que den cumplimiento a los presentes TTR. En todo caso, las personas que anteriormente tuvieron estas concesiones, sólo podrán participar en la medida que hayan dado cabal e íntegro cumplimiento al contrato de concesión, adjuntando para ello certificación del Director del establecimiento.

III. DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA CONCESION:

- 3.1. La licitación corresponde a la concesión de espacios de terreno en los Establecimientos Educativos dependientes de la RED-Q.

Los kioscos que se instalen deberán ser no fundacionales y por lo tanto, posible de ser cambiados de ubicación.

- 3.2. En dichos kioscos se podrá ofrecer a los alumnos y personal de los establecimientos los siguientes artículos:
- a. Confites o golosinas catalogados bajos en azúcar, chocolates nutritivos, calugas de manjar.
 - b. **Alimentos sanos, frescos y de fácil consumo, enmarcados dentro del concepto de ESCUELA SALUDABLE, cuyo objetivo principal es contribuir a que Quillota se**



convierta en una comuna saludable. Algunos ejemplos son: Frutas, Cereal en barras y envoltorios, yogurt, lácteos, nueces, frutas secas, jaleas.

- c. Refrigerios y bebidas analcohólicas, como ejemplo: néctares, jugo de fruta natural.
- d. La venta de productos grasos y salados, quedará restringida previa autorización de la dirección del establecimiento, en pequeñas cantidades (la cual no podrá superar el 5% de los productos ofertados), ya que son dañinos para la salud de las personas.
- e. Se puede vender pan con relleno de palta, huevo, pollo, SIN MAYONESA, debidamente envuelto y sellado.
- f. Cuadernos, lápices y otros implementos de librería de uso ordinario, si fuese necesario.
- g. Artículos de urgencia de uso personal.

Se dará cabal cumplimiento a las disposiciones sanitarias y municipales, en especial en el expendio de alimentos perecibles y a las instrucciones y obligaciones emanadas del Servicio de Impuestos Internos.

Queda estrictamente prohibido el expendio de cigarrillos y bebidas alcohólicas.

- 3.3. Los kioscos deberán funcionar en todas las jornadas en que funcione el establecimiento y sólo en horarios de entradas, recreos, cambios de jornada y salida, salvo autorización especial de la Dirección del Establecimiento. Asimismo, los kioscos no funcionarán durante las vacaciones de verano 2015.
- 3.4. Las normas internas de funcionamiento serán determinadas por los Directores de los Establecimientos Educativos, con acuerdo y/o conocimiento del concesionario y con consulta a la RED-Q. En todo caso, estas actividades no deben interferir en el normal funcionamiento del Establecimiento.
- 3.5. El concesionario será el único expendedor del colegio, lo cual fiscalizará el Director del Establecimiento, excepto, en períodos de actividades en los establecimientos y en horarios de almuerzo en establecimientos que ingresaron a la Jornada Escolar Completa Diurna. Para ello el Director junto con el concesionario deberán coordinar la gestión de ventas paralelas durante esos períodos.

Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que se podrán expender alimentos para recolectar dinero para actividades propias del establecimiento, previa autorización del Director y con una periodicidad no superior a una vez por semana.

- 3.6. La RED-Q y la Dirección de los Establecimientos Educativos, no se hacen responsables de las pérdidas, robos o deterioros que sufran el kiosco y los concesionarios, así como tampoco, respecto del personal y bienes que los concesionarios mantengan.



- 3.7. El pago de los consumos de electricidad y agua potable de los kioscos será de cargo y responsabilidad del respectivo establecimiento educacional, el cual no podrá ser interrumpido o desconectado en caso alguno, salvo si el concesionario estuviere en mora en el pago de sus mensualidades, situación que será acreditada por RED-Q al respectivo Director de la Unidad Educativa, certificación previa sin la cual no podrá procederse al corte de suministro de parte del respectivo Director de cada establecimiento.
- 3.8. En caso que el Establecimiento no funcionase por un periodo mayor a una semana sea esto por fuerza mayor, el concesionario del kiosco solo cancelará el proporcional del mes de acuerdo a los días que efectivamente pudo trabajar.

IV. PLAZO:

El Contrato tendrá vigencia durante el período del calendario escolar del año 2014 y podrá ser extendido al periodo 2015 en el caso de contar con la aprobación del director del establecimiento y que el concesionario acepte las condiciones que se estipularán para ese periodo.

V. DE LA LICITACIÓN:

1. PUBLICACION ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Los antecedentes se publicarán a través del Sistema Chile Compra el día 24/02/2014

2. DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES DE LOS ANTECEDENTES

Las consultas deberán formularse por escrito a través del Portal Mercado Público al Departamento de Educación desde las 18:00hrs del día 24/02/2014 o hasta las 18:00hrs del día 25/02/2014.

3. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS

Las respuestas a las consultas y/o Aclaraciones del Mandante se publicarán a través de Sistema Chile Compra el día 26/02/2014 a las 12:00hrs.



4. FECHA DE CIERRE Y APERTURA ELECTRONICA (PORTAL MERCADO PÚBLICO).

La hora y fecha tope de ingreso de la Oferta Electrónica, a través del portal **Chile Compra** es hasta las **17:00hrs** del día **03/03/2014**.

La Apertura Electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema **Chile Compra**, se efectuará el mismo día a las **17:01hrs**.

5. PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

La documentación de respaldo deberá presentarse en sobre cerrado, en la oficina de RED-Q, ubicada en Esmeralda 625, el día **03/03/2014** entre 9:00hrs y las 17:00hrs.

6. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO A PRESENTAR EN EL SOBRE:

- a. Identificación del Oferente (FORMULARIO 1), indicando Nombre, Rut, Domicilio. Junto con ello, deberá adjuntar *certificado de antecedentes al día, otorgado por el Registro Civil*.
- b. Fotocopia de Cédula de Identidad en caso de personas naturales; y antecedentes legales de constitución y vigencia, en caso personas jurídicas, además de la Cédula de Identidad del representante legal.
- c. Proposición de precio de la concesión (FORMULARIO 3), por establecimiento, indicando el establecimiento por el que oferta. El precio ofertado no podrá ser inferior según corresponda al que se establece en el punto N° VII Precios Mínimos a Ofertar. Los ofertantes deben regirse por el nro. De cuotas que se señala en cuadro. En caso de cuotas, éstas deberán pagarse anticipadamente, dentro de los 10 primeros días de cada mes..
- d. Antecedentes de experiencia anterior en actividades similares (FORMULARIO 4).
- e. Listado con los productos a expender en el kiosco (FORMULARIO 2).
- f. Informe de Boletín Comercial que debe solicitarse en Dicom o Cámara de Comercio.
- g. Certificado del Director del Establecimiento, en caso de ser concesionario antiguo, que cumplió en la totalidad las exigencias del año anterior.

La presentación de todos y cada uno de los documentos señalados precedentemente es requisito imprescindible para participar válidamente en la oferta, de modo que la no presentación de alguno de ellos, constituye causal suficiente para rechazar la oferta.

Trámites que debe considerar al momento de la adjudicación:



- 1.- El Oferente debe estar inscrito en Chile Proveedores
- 2.- Patente Municipal
- 3.- Iniciación de Actividades SII, indicando la dirección donde funcionará el kiosco.
- 4.- Resolución Sanitaria, Servicio de Salud, indicando la dirección donde funcionará el kiosco y el nombre de la persona que solicitará la patente.
- 5.- Contrato de arriendo el que será otorgado por el Departamento de Educación.
- 6.- Certificado de Zonificación, otorgado por Dirección de Obras

En el caso que postule a dos establecimientos, se deberá agregar el formulario 1 y 3 para cada uno.

7. LIMITACIONES A LOS POSTULANTES

No podrán participar como concesionarios los funcionarios de la RED-Q, ni sus cónyuges, sus parientes consanguíneos del primer al cuarto grado inclusive o por afinidad comprendida entre el primer y segundo grado, o las personas ligadas a esos funcionarios por adopción.

VI. ADJUDICACION:

La RED-Q adjudicará cada una de las concesiones a él o a los participantes que hayan presentado la oferta más conveniente a juicio exclusivo de RED-Q, considerando todos los antecedentes, aunque no sea la de mayor valor. En caso que dicho adjudicatario no firme oportunamente o termine anticipadamente su contrato de concesión por cualquier causal, la RED-Q podrá libremente escoger como sustituto a cualquier otro oferente al mismo kiosco, por el plazo remanente del bienio adjudicado.

Entre factores a considerar en la evaluación se encuentran:

- Precio (60%).
- Experiencia de los oferentes (10%)
- Calidad de los productos, enfocado a aquellos oferentes que entregue una propuesta que cumpla con el objetivo de comuna saludable, para lo cual deberá adjuntar listado detallado de los productos a vender (20%).
- Certificación de Conformidad de Directores de los Establecimientos en caso de que el oferente haya tenido la concesión el año anterior (10%).

La RED-Q se reserva el derecho de aceptar o rechazar una o todas las ofertas si así lo estimare, sin expresión de causa.



En todo caso, las propuestas aceptadas se conocerán el día 10 de Marzo del año 2014, mediante el portal Chilecompras, a objeto de que los concesionarios puedan comenzar sus actividades el día de iniciación del año escolar 2014, para lo cual se emitirá una Orden de Compra, la cual se anexará al respectivo convenio.

VII. PRECIOS MINIMOS A OFERTAR:

Los valores mínimos anuales a ofertar en esta licitación de kioscos bienio año 2014, son los que se indican a continuación:

ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN	MONTO MÍNIMO	Nro. Cuotas	MATRÍCULA REFERENCIAL	Espacio Físico Kiosco
CEIA	Yungay 353, Quillota	\$1.700.000.-	9	656 alumnos.	No cuenta
Esc. República de México	Salvador Said 18, Quillota	\$ 750.000.-	10	421	No cuenta
Esc. Abraham Lincoln	Diego Echeverría Esq. Pinto, Quillota	\$ 432.000.-	9	280	Sí cuenta
Liceo Comercial	Los Ciruelos 200, Quillota	\$2.200.000.-	8	772	Sí cuenta
Esc. La Palma	Aristía s/n La Palma	\$ 720.000.-	9	196	Sí cuenta
Liceo Santiago Escutti Orrego	Esmeralda 625, Quillota	\$1.170.000.-	9	450	No cuenta
Esc. Abel Guerrero	Cintura 233, San Pedro	\$ 750.000.-	10	241	No cuenta
Esc. Arauco	Arauco 120	\$ 800.000.-	10	653	No cuenta
Esc. Nuestro Mundo	Av. Valparaíso s/n, Quillota	\$ 630.000.-	9	332	No cuenta
Colegio Valle de Quillota	Merced 111, Quillota	\$1.000.000.-	10	371	No cuenta
Liceo Agrícola	Camino Troncal s/n Paradero 3, Quillota.	\$ 180.000.-	9	136	Sí cuenta



Algunos de los Establecimientos cuenta con casetas, los que no cuentan el adjudicatario debe instalarse con ésta. El Departamento de Educación es quien se encargará de proveer de instalación eléctrica y de agua.

VIII. DEL CONTRATO Y LA GARANTIA:

Una vez resueltas las ofertas se le comunicará al adjudicatario mediante el portal Chilecompra, a través de la emisión de la Orden de Compra respectiva en cada oferta adjudicada. Con este documento el adjudicatario deberá suscribir un contrato con este departamento por el valor de su oferta y el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que estas bases y el contrato le impongan.

Las firmas de los contratos con los adjudicados, se realizará durante el mes de Marzo 2014 en el Área del Depto. Jurídico del la I. Municipalidad de Quillota. El valor del contrato es irrevocable y no se podrá modificar durante el año.

NORMAS DE PAGO:

El pago del precio de la concesión se efectuará en la forma señalada en la oferta del adjudicatario, de acuerdo a lo establecido ítem N°6 letra c) de estas bases. La mora en el pago devengará un interés del 5% por mes o fracción de mes de atraso, sobre cada cuota pactada o sobre el total, si no se hubiese acordado pagar en cuotas.

Se deja constancia que si algún oponente no especifica en su solicitud el sistema de pago que ofrece, se entiende que acepta aquel que indique la RED-Q. No se permitirán cambios en este aspecto, efectuada la adjudicación, especialmente si se trata de ofrecer más ventajas con respecto a otros oponentes.

IX. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:

CAUSALES DEL TERMINO

1. POR PARTE DE RED-Q:

- a. Cuando el concesionario no cumpla con las normas sanitarias que rigen el expendio de alimentos perecibles.
- b. Cuando el concesionario sea sorprendido vendiendo productos prohibidos no autorizados, o si los mantiene en el kiosco.
- c. Cuando el concesionario se atrase en el pago de las cuotas por más de un mes.



- d. En general, cuando el concesionario no de cumplimiento a alguna de las normas impuestas en estas bases o en el contrato respectivo.

2. POR EL CONCESIONARIO:

Por no convenir a sus intereses debiendo dar aviso correspondiente por escrito, con una anticipación de 1 mes, cancelando las cuotas respectivas. En este caso pagará a la RED-Q, una indemnización equivalente al 20% del monto que falte para cubrir el período total estipulado en el contrato.

X. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO:

El concesionario mantendrá los kioscos en perfecto estado de conservación e higiene, siendo de su costo los gastos emanados por su mantenimiento, así como también, la instalación eléctrica, la cual deben cumplir con la normativa respectiva. En caso que el servicio de salud, exija la instalación de lavamanos, la RED-Q le corresponderá la conexión a la red de agua potable y alcantarillado que llegará al kiosco, el concesionario gestionará la instalación del lavamanos.

Al expirar el contrato, se entregará el kiosco y/o lugar donde se encuentra instalado, en perfecto estado de conservación, el cual será recepcionado por el Director del establecimiento, el que a su vez, informará a la RED-Q por escrito.

XI. CLAUSULA PROHIBICION:

Queda prohibido al concesionario subarrendar o ceder total o parcialmente a cualquier título del espacio de terreno y/o kiosco adjudicado.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción. Solicita se revise si se permite o cómo se controla la adecuada manipulación de alimentos. Plantea que la Alimentación Saludable requiere una Campaña de Educación y Motivación más amplia, pues involucra a la familia y al comercio que existe en las cercanías de los Colegios.

Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción. Agradece el esfuerzo que se realiza por fomentar una alimentación saludable, pero se requiere un plan mayor. Expresa su duda respecto a cómo se evaluará a los nuevos postulantes que no podrán ser evaluados en todos los factores que las Bases indican.

Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción. Solicita la incorporación de una Nutricionista en el equipo que revise estas Bases, y que se incorpore algún criterio respecto al consumo excesivo de Sodio.

Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción. Solicita que el próximo año no se produzca desfase entre la adjudicación y la fecha de inicio de clases.

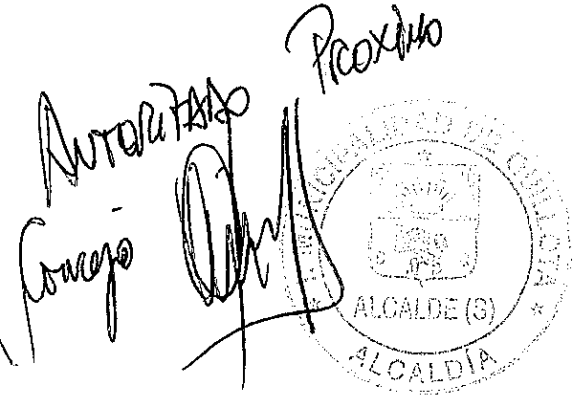
Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino aprueba la moción. Felicita al equipo de funcionarios del DAEM que prepararon las Bases de esta Licitación, por haber considerado aspectos fundamentales de respeto a la Institucionalidad y los Procesos Educativos de cada Colegio con énfasis en Alimentos Saludables, acogiendo las observaciones efectuadas reiteradamente por el Concejo Municipal.

Coordinadora de la Infraestructura RED-Q, Ingeniero en Gestión, Pública Fabiana Lazo Flores explica que el desfase se produjo por una descoordinación con la necesaria autorización del Concejo Municipal. Hace presente que aún es posible incorporar la opinión de un Nutricionista para licitar, y se solicita al Concesionario que expendía alimentos previamente preparados, pues se requiere Resolución Sanitaria. Hace presente que se modificará factor de evaluación, y que los dos años de plazo de la Concesión están supeditados a Evaluación Anual del Director del Colegio.

ACUERDO N° 52/14: Por unanimidad se aprueba autorizar Licitación Pública a través del Sistema Chile Compras, para la ejecución del Proyecto denominado "CONCESIÓN DE KIOSCOS Y LICEOS MUNICIPALES PARA EL AÑO CALENDARIO 2014".

6. ADJUDICACIÓN “SERVICIO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LA METODOLOGÍA MATTE PARA KINDER Y PRIMERO BÁSICO DE LAS ESCUELAS BÁSICAS DE LA RED-Q REPÚBLICA ARGENTINA, LA PALMA, ABEL GUERRERO, VALLE DE QUILLOTA, REPÚBLICA DE MÉXICO, ARAUCO, CUMBRES DE BOCO, NIÑAS CANADÁ, ABRAHAM LINCOLN, NUESTRO MUNDO Y RAMÓN FREIRE”.

Sr. Presidente del Concejo y Sres. Concejales analizan el siguiente documento que es expuesto por el Sr. Alejandro Puebla Faúndez, Profesor de Educación General Básica, Coordinador Pedagógico de la RED-Q:



ORD.: N° 84 / 2014

ANT.: D.A N°60 fecha 07/01/2014, que Aprueba Autorizar Llamado a Licitación para la Servicio de Asesoría Técnica para la Instalación y Capacitación en la Metodología Matte para Kinder y Primero Básico de las Escuelas Básicas de la RED-Q República Argentina, La Palma, Abel Guerrero, Valle de Quillota, República de México, Arauco, Cumbres de Boco, Niñas Canadá, Abraham Lincoln, Nuestro Mundo y Ramón Freire.

MAT.: Informa y sugiere lo que indica.

Quillota, 27 de enero de 2014.-

DE: COMISION EVALUADORA

A: SR. ALCALDE COMUNA DE QUILLOTA

En relación al Llamado a Licitación Pública para proveer “Servicio de Asesoría Técnica para la Instalación y Capacitación en la Metodología Matte para Kinder y Primero Básico de las Escuelas Básicas de la RED-Q República Argentina, La Palma, Abel Guerrero, Valle de Quillota, República de México, Arauco, Cumbres de Boco, Niñas Canadá, Abraham Lincoln, Nuestro Mundo y Ramón Freire”, Licitación realizada a través del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones Públicas Chile Compra, Adquisición N° 2833-5-LE14, nos permitimos informar a usted lo siguiente:

1. CALENDARIZACION

En cumplimiento con la normativa vigente, esta Licitación se realizó a través del Sistema de Compras y Contratación Pública, cumpliéndose con la siguiente calendarización de actividades:

CUADRO N° 1

CALENDARIZACION ACTIVIDADES LICITACION

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación	13/01/2014
Inicio Preguntas	13/01/2014
Final Preguntas	16/01/2014
Publicación Respuestas	17/01/2014
Apertura Técnica	27/01/2014
Cierre Electrónico	27/01/2014
Apertura Electrónica	27/01/2014
Entrega Boleta de Garantía	27/01/2014



2. CONSULTAS Y ACLARACIONES

En la fase Consultas y Aclaraciones se recibieron consultas de carácter técnico y administrativas, las cuales se respondieron dentro de los plazos indicados en la bases. .

3.FINANCIAMIENTO: LEY SEP - RECURSOS PIE

4.APERTURA ELECTRONICA TRAVES DEL PORTAL

De acuerdo al procedimiento establecido por el Sistema CHILECOMPRA y en las Bases de Licitación, se procedió en primer lugar a realizar la Apertura Electrónica en el módulo “anexos administrativos”, se recibieron 3 ofertas a través del Portal, procediéndose a **Aceptar 3**, según lo establecido en las Bases Administrativas Generales y Especiales, para esta etapa.

OFERENTES	R.U.T.	OFERTAS EXCENTAS DE IMPUESTOS
QUIROZ Y FERNÁNDEZ CONSULTORES LIMITADA	76.313.295-1	\$24.000.000.-
CORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN APTUS CHILE	65.020.623-1	\$26.739.200.-

5. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y ECONOMICOS"

Se recibieron los documentos administrativos de los siguientes Participantes:

CONTENIDO	QUIROZ Y FERNÁNDEZ	CORPORACIÓN APTUS	
Formulario Nº 1 Identificación Oferente.	SI	SI	
Formulario Nº 2 Declaración Jurada Simple	SI	SI	
Boleta Garantía Seriedad	SI	SI	
Formulario 4 económica	SI	SI	
Certificado de ATE	NO	SI	



DOCUMENTOS TECNICOS

CONTENIDO	QUIROZ Y FERNÁNDEZ	CORPORACIÓN APTUS	
PROPUESTA TECNICA FORMULARIO 3	SI	SI	
CARTA GANTT AJUSTADA A BASES	SI	SI	
CURRICULUM EXPERIENCIA EN EVALUACIONES DE APRENDIZAJES DE LA INSTITUCION ACREDITADA	SI	SI	
PRESENTA ITEMES DE EJEMPLO SEGÚN REQUERIMIENTO	SI	SI	
CURRICULUM DEL EQUIPO ACORDE A LO SEÑALADO	SI	SI	
JEFE DE PROYECTO	SI	SI	



6.- EVALUACION DE LAS OFERTAS

QUIROZ Y FERNÁNDEZ					
PROPONENTE	Nota	Pond. Parcial	Pje.	Pond. Final	Puntaje
Experiencia institución	1,0	50	0,5	30%	0,3
Calidad y experiencia Equipo	1,0	50	0,5		
Subtotal			1,0		
PROPUESTA TECNICA					Puntaje
Correspondencia con objetivos	6,0	20	1,2	50%	3,0
Calidad del Contenido y coherencia	6,0	20	1,2		
Productos comprometidos	6,0	20	1,2		
Propuesta de Trabajos y Acciones	6,0	10	0,6		
Calidad de instrumentos	6,0	30	1,8		
Subtotal			6,0		
PROPUESTA ECONOMICA				Pond.	Puntaje
Ajuste	10,0	100	10,0	20%	2,0
Subtotal			10,0		
				Total	5,3

CORPORACIÓN APTUS					
PROPONENTE	Nota	Pond. Parcial	Pje.	Pond. Final	Puntaje
Experiencia institución	9,0	50	4,5	30%	2,7
Calidad y experiencia Equipo	9,0	50	4,5		
Subtotal			9,0		
PROPUESTA TECNICA					Puntaje
Correspondencia con objetivos	9,0	20	1,8	50%	4,6
Calidad del Contenido y coherencia	9,0	20	1,8		
Productos comprometidos	10,0	20	2,0		
Propuesta de Trabajos y Acciones	9,0	10	0,9		
Calidad de instrumentos	9,0	30	2,7		
Subtotal			9,2		
PROPUESTA ECONOMICA				Pond.	Puntaje
Ajuste	9,0	100	9,0	20%	1,8
Subtotal			9,0		
				Total	9,1



RESUMEN

LUGAR	PUNTAJE	ATE	RUT	MONTO
1º LUGAR	9,1	CORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN APTUS CHILE	65.020.623-1	\$26.739.200.-
2º LUGAR	5,3	QUIROZ Y FERNÁNDEZ CONSULTORES LIMITADA	76.313.295-1	\$24.000.000.-
3º LUGAR	---	---	---	---

7.- CONCLUSION

En consideración al desarrollo de la evaluación de las ofertas administrativas, técnicas y económicas, la Comisión Evaluadora de Licitación informa que la empresa CORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN APTUS CHILE cumple con los requisitos para ser elegibles, respondiendo con los objetivos que se establecen en el proyecto:

NOMBRE : CORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN APTUS CHILE
R.U.T : 65.020.623-1
Rep. Legal : Paulina Andrés Preller – RUT: 9.908.059-0
Domicilio : Phillips 16, Tercer Piso, Oficina C
Teléfonos : 02-27704 – F751
Puntaje : 9,1 pts. de un Total de 10 Puntos
Monto Adjudicado : 26.739.200
Plazo : Termino 30 noviembre de 2014

Dicho oferente, efectivamente cumple con todos los requerimientos para la instalación y asesoría técnica del Método Matte en los Niveles de Kinder y Primero Básico de nuestras escuelas básicas, ajustándose a los requerimientos técnicos de la licitación.

Las Diferencias se producen en la vasta experiencia demostrada por la institución, no sólo en el tiempo establecido en el ámbito educacional, sino también por su permanente trabajo en la medición de aprendizajes curriculares, teniendo excelente

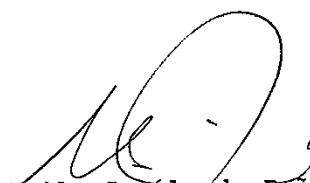


evaluación en las comunas que ha trabajado. De la misma forma, el trabajo permanente de la institución con escuelas de bajos recursos, permiten establecer semejanzas al trabajo que realiza nuestra RED.,

Ofrece un valor agregado que corresponde a la asesoría a los equipos directivos y docentes involucrados, así también la autoría de textos y calidad (especialización) de los exponentes.

Por lo anteriormente expuesto, se sugiere al Sr. Alcalde y al Honorable Concejo Municipal, en virtud de las facultades inherentes a sus cargos, adjudiquen a la ATE CORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN APTUS CHILE

Es todo cuanto podemos informar,


Lucila Sepúlveda Peña
Directora
Escuela Niñas Canadá


Ivonne Tapia Fernández
Coordinadora
Equipo Asesoría PME
REDQ




Cristina Bonet Zambrano
Coordinadora
Jardines Infantiles
REDQ

Sr. Presidente del Concejo propone aprobar Adjudicar la Licitación Pública denominada **“SERVICIO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LA METODOLOGÍA MATTE PARA KINDER Y PRIMERO BÁSICO DE LAS ESCUELAS BÁSICAS DE LA RED-Q REPÚBLICA ARGENTINA, LA PALMA, ABEL GUERRERO, VALLE DE QUILLOTA, REPÚBLICA DE MÉXICO, ARAUCO, CUMBRES DE BOCO, NIÑAS CANADÁ, ABRAHAM LINCOLN, NUESTRO MUNDO Y RAMÓN FREIRE”** al Proponente identificado como CORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN APTUS CHILE.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.

Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.

Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.

Concejal Ramón Balbontin Leiva aprueba la moción.

Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino aprueba la moción.

ACUERDO N° 53/14: Por unanimidad se aprueba Adjudicar la Licitación Pública denominada **“SERVICIO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LA METODOLOGÍA MATTE PARA KINDER Y PRIMERO BÁSICO DE LAS ESCUELAS BÁSICAS DE LA RED-Q REPÚBLICA ARGENTINA, LA PALMA, ABEL GUERRERO, VALLE DE QUILLOTA, REPÚBLICA DE MÉXICO, ARAUCO, CUMBRES DE BOCO, NIÑAS CANADÁ, ABRAHAM LINCOLN, NUESTRO MUNDO Y RAMÓN FREIRE”** financiado mediante el Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal Subprograma Emergencia 2013, licitado a través del Sistema Chile Compra Adquisición N° 2833-5-LE14, al Proponente identificado como CORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN APTUS CHILE, RUT 65.020.623-1, Representada legalmente por Paulina Andrés Preller, RUN 9.908.059-0, con domicilio en Calle Phillips N° 16, Tercer Piso, Oficina C, Teléfonos: 02-27704-F751, por un monto total de \$26.739.200.- IVA incluido (Veintiseis millones setescientos treinta y nueve mil doscientos pesos), con plazo de término hasta el 30 de Noviembre de 2014.

7. RECTIFICAR ACUERDO N° 442/13, ACTA N° 57/2013.

Sr. Alcalde y Sres. Concejales analizan el siguiente documento y resuelven:

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION



ORD.: N° 92. /
ANT.: D.A. N° 6026 de fecha 26 de
Noviembre de 2013, que aprueba
expediente técnico, autoriza
Licitación Pública.
Ord. N° 545 de fecha 26 de
Diciembre de 2013 de Comisión
Evaluadora de Licitación a Alcalde
remitiendo informe de evaluación
de ofertas.
D.A. N° 6695 de fecha 27 de
Diciembre de 2013 que promulga
acuerdo de Concejo aprobando
adjudicación de Licitación
Pública.
Orden de Compra N° 2831-37-SE13 de
fecha 30.12.2013.
DA 605 del 2 de Enero de 2014 que
aprueba contrato
MAT.: Solicita rectificar D.A. en lo que
indica

Quillota, 18 FEB. 2014

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (S)

A : SR. DIONISIO MANZO BARBOZA. SECRETARIO MUNICIPAL.

1. En relación al Ant, se ha verificado un error de transcripción respecto a los aportes de las fuentes de financiamiento de los proyectos denominados **"Construcción de Pasarelas y Habilitación de Recintos Liceo Ciudad de Quillota"** financiando por el Programa Liceos Tradicionales y **"Habilitación, Reparaciones y Mejoramiento de la Infraestructura del Liceo Ciudad de Quillota y CEIA"**, financiado por Fondo de Mejoramiento de la Gestión de Educación Municipal (FAGEM). Atendiendo a que ambos proyectos de inversión son de carácter complementario, se realizó una sola licitación, código 2831-41-LP13 Sistema Chile Compra.
2. El informe de evaluación, en el punto N° 7 Cuadro N°5 "Oferta Económica", establece como **monto** total aporte FAGEM la suma de \$68.162.010.- Monto Neto y como Aporte Programa Liceos Tradicionales la suma de \$ 89.935.350 Moto Neto, **siendo estos los montos correctos.**

Sin embargo, en el mismo informe en su punto N° 10 denominado "Conclusión", se establece como monto total la suma de \$

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

188.135.858 IVA incluido cifra correcta pero que su desglose para las fuentes de financiamientos contiene error.

Fondo Liceo Tradicional dice: \$107.607.535.- IVA incluido debiendo decir: \$107.023.067.- IVA incluido. Produciendo una diferencia de \$ 584.568.- incluido, cifra menor al presupuesto oficial original

Fondo FAGEM dice: \$ 81.243.355 IVA incluido y debería decir \$ 81.112.792.- IVA incluido. Produciéndose una diferencia de \$ 130.563.- cifra menor al presupuesto oficial.

Atendiendo a que el contrato debe celebrarse estableciendo el desglose correcto, solicito a Ud., rectifique el decreto de adjudicación respecto de los aportes de ambos fondos.

3. En todo lo demás el Decreto Alcaldicio permanece inalterable.

Se adjuntan los siguientes documentos:

- ✓ D.A. N° 6026 de fecha 26 de Noviembre de 2013, que aprueba expediente técnico, autoriza Licitación Pública.
- ✓ Ord. N° 545 de fecha 26 de Diciembre de 2013 de Comisión Evaluadora de Licitación a Alcalde remitiendo informe de evaluación de ofertas.
- ✓ D.A. N° 6695 de fecha 27 de Diciembre de 2013 que promulga acuerdo de Concejo aprobando adjudicación de Licitación Pública.
- ✓ Orden de Compra N° 2831-37-SE13 de fecha 30 Diciembre de 2013.
- ✓ D.A. 605 de fecha 27 de Enero de 2014 que aprueba el contrato.

Saluda atentamente,



XIMENA VALDIVIESO ARZA
GEOGRAFO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

XVA.

Sr. Presidente del Concejo propone aprobar rectificar el Acuerdo N° 442/13, Acta N° 57/2013 que adjudicó los Proyectos denominados “**CONSTRUCCIÓN DE PASARELAS Y HABILITACIÓN DE RECINTOS LICEO CIUDAD DE QUILLOTA**” financiado por el Programa Liceos Tradicionales, y “**HABILITACIÓN, REPARACIONES Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL LICEO CIUDAD DE QUILLOTA Y CEIA**”.

Concejal Dr. Fernando Puentes Wasaff aprueba la moción.

Concejal Roberto Vergara Saavedra aprueba la moción.

Concejala María Baeza Hermosilla aprueba la moción.

Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.

Sr. Presidente del Concejo aprueba la moción.

ACUERDO N° 54/14: Por unanimidad se aprueba rectificar el Acuerdo N° 442/13, Acta N° 57/2013 que adjudicó los Proyectos denominados “**CONSTRUCCIÓN DE PASARELAS Y HABILITACIÓN DE RECINTOS LICEO CIUDAD DE QUILLOTA**” financiado por el Programa Liceos Tradicionales, y “**HABILITACIÓN, REPARACIONES Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL LICEO CIUDAD DE QUILLOTA Y CEIA**”, licitados a través del Sistema Chile Compra Adquisición N°2831-41-LP13, al Sr. Julio Delgado Echeverría, en el siguiente sentido:

DONDE DICE:

..... Fondos Liceos Tradicionales \$107.607.535 IVA incluido, y FAGEM \$81.243.355 IVA incluido....

DEBE DECIR:

..... Fondos Liceos Tradicionales \$ 107.023.067.- IVA incluido, y FAGEM \$81.112.792.- IVA incluido....

8. VARIOS.

Se posterga Varios hasta la próxima Sesión.

Sr. Presidente del Concejo agradece la presencia de las autoridades, funcionarios municipales y ciudadanos, y levanta la Sesión siendo las 17:55 horas.

**DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL**

**MAURICIO ÁVILA PINO
CONCEJAL**